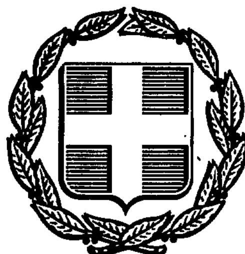


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 21 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 911

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Πρόσληψη προσωπικού για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών του ΤΕΕ. 1

Τροποποίηση της Φ 29.17/6436/85 απόφασης του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας. 2

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας. 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Δ/16γ/4/1039/Γ (1)

Πρόσληψη προσωπικού για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών του ΤΕΕ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Κεφ. Β' του Ν. 933/79 (άρθρα 3–8) αναφορικά με την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών και ιδιαίτερα τις διατάξεις του άρθρου 5 του Νόμου αυτού σε ότι αφορά τη διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1476/84 και τις όμοιές του άρθρ. 14 του Ν. 1735/87 που τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε το Κεφ. Β' του Ν. 993/79, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε το απρόβλεπτο και επείγον της ανάγκης για την πρόσληψη από το Τεχνικό Επιμελητήριο της Ελλάδος (ΤΕΕ) δύο υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με διάρκεια απασχόλησης οχτώ (8) μηνών.

Το γεγονός που προκαλεί την ανάγκη πρόσληψης του παραπάνω προσωπικού είναι ότι το Περιφερειακό Τμήμα Θράκης πρόσφατα ιδρύθηκε και λειτούργησε με δύο υπαλλήλους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, διάρκειας οχτώ μηνών, των οποίων η σύμβαση ορισμένου χρόνου, διάρκειας οχτώ μηνών, των οποίων η σύμβαση έληξε στις 7.11.88 και ως εκ τούτου η λειτουργία των Υπηρεσιών του ανωτέρω Τμήματος καθίσταται αδύνατος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Β. ΚΕΔΙΚΟΓΛΟΥ

Αριθ. Φ 29.17/10051 (2)

Τροποποίηση της Φ 29.17/6436/85 απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την απόφασή μας Φ 29.17/6436/85 (ΦΕΚ 359/τ.Β'/31.5.85) για την εκμίσθωση στο Δήμο Σιδηροκάστρου του δικαιώματος έρευνας και εκμετάλλευσης γεωθερμικού δυναμικού που βρίσκεται στην περιφέρεια του Δήμου τούτου.

2. Το έγγραφο 2730/88 του Δήμου Σιδηροκάστρου με το οποίο ο μισθωτής Δήμος ζητεί: α) να του δοθεί παράταση της προβλεπόμενης από το άρθρο 2 παρ. (ε) της Φ29.17/6436/85 Απόφασης – σύμβαση του Υπ/γού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, προθεσμίας για την πραγματοποίηση της επένδυσης και (β) να περιορισθεί η οριζόμενη στο ίδιο άρθρο παρ. (στ) ελάχιστη καλλιεργούμενη θερμοκηπιακά έκταση των 10 στρεμμάτων σε 4 στρέμματα, δεδομένου ότι η εν λόγω επένδυση είναι ενταγμένη στο πρόγραμμα ΜΟΠ Β. Ελλάδας το οποίο προβλέπει την κατασκευή 3 αποδεικτικών γεωθερμικών θερμοκηπιακών μονάδων 4 στρεμμάτων η κάθε μία.

3. Την ανάγκη σωστής αξιοποίησης της γεωθερμικής ενέργειας σε συνδυασμό με τη βιωσιμότητα των επιχειρήσεων εκμετάλλευσης γεωθερμικού δυναμικού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη Φ 29.17/6436/85 (ΦΕΚ 359/τ.Β'/31.5.85) Απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας και Τεχνολογίας για την εκμίσθωση στο Δήμο Σιδηροκάστρου του δικαιώματος έρευνας και εκμετάλλευσης ΓΘΔ που βρίσκεται στην περιφέρεια του Δήμου τούτου, παρατείνουμε το χρόνο πραγματοποίησης της επένδυσης για ένα ακόμη εξάμηνο από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης και περιορίζουμε την έκταση που θα καλλιεργηθεί θερμοκηπιακά σε τέσσερα (4) στρέμματα.

Κατά τα λοιπά ισχύει η προαναφερόμενη Φ 29.17/6436/85 Απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

Αριθ. 32470 (3)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 1586/1986.

2. Την αριθ. 5/13/25.10.1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/1986 Νομαρ-

χίας Αθηνών για την αριθ. 205/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Φιλαδέλφειας περί τροποποίησης Προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 205/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Φιλαδέλφειας με την οποία τροποποιείται, προσαρμόζεται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την αριθ. 75615/52/1953 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 20/1953 τ.Β'), τροποποιήθηκε με τις αριθ. 8700/1957 (ΦΕΚ 82/1957 τ.Β'), 41377/1963 (ΦΕΚ 268/1963 τ.Β') και 62917/1967 (ΦΕΚ 510/1967 τ.Β') όμοιες αυτού, αναθεωρήθηκε με την αριθ. 116.886/1968 (ΦΕΚ 1542/1968 τ.Β') απόφαση των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως, Εσωτερικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, τροποποιήθηκε με την αριθ. 66488/1972 (ΦΕΚ 1085/1972 τ.Β') απόφαση της Νομαρχίας Αττικής, προσαρμόσθηκε με την 36422/1973 (ΦΕΚ 1482/1973 τ.Β') απόφασή μας, τροποποιήθηκε με την 21421/1976 απόφασή μας, προσαμόσθηκε με τις αριθ. 7579/1978 και 10665/1980 αποφάσεις μας, τροποποιήθηκε με την αριθ. 16085/1981 απόφασή μας, προσαρμόσθηκε με την αριθ. 29755/1983 (ΦΕΚ 198/1983 τ.Β') απόφασή μας, τροποποιήθηκε με τις αριθ. 1764/28.6.1984 (ΦΕΚ 502/1984 τ.Β'), 35427/1984 (ΦΕΚ 865/1984 τ.Β') και 14765/21.5.1985 αποφάσεις μας, ως εξής:

ΑΡΘΡΟΝ 1ο.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

α) Γραφείο Δημάρχου
β) Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών
γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Εξωτερικών Συνεργείων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχου
γ) » Ειδικών Συμβούλων - Ειδικού Συνεργάτη
δ) » Νομικού Συμβούλου

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) » Προσωπικού
γ) » Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
δ) » Συνοικιακών Συμβουλίων - Κοιν. Πρόνοιας
ε) » Δημοσίων Σχέσεων - Σχολείων - Αθλητισμού - Ν.Π.Δ.Δ.
στ) » Ληξιαρχείου
ζ) » Δημοτικής Κατάστασης - Πολιτικών Γάμων
η) » Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης Αρχείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) » Λογιστηρίου
γ) » Δημ. Προσόδων Δημ. Επιχειρήσεων
δ) » Περιουσίας, Προμηθειών, διαχειρήσεως υλικών και αποθήκης
ε) » Μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) » Γραφείο βοηθού Προϊσταμένου
γ) » Εποπτείας εξωτερικών χώρων.

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠ/ΣΙΩΝ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού
β) » Οδοποιΐας
γ) » Αποχέτευσης - ύδρευσης
δ) » Διαφόρων έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡ/ΝΤΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΑΘΛ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Γραφείο Σχεδίου Πόλεως
β) Περιβάλλοντος
γ) Παιδικών Χαρών
δ) Αθλητικών Χώρων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ - ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Καθαριότητος
β) » Κινήσεως
γ) » Συντηρήσεως Μηχανημάτων
δ) » Ηλεκτροφωτισμού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

α) Γραφείο Επεκτάσεως πρασίνου
β) » Συντηρήσεως Πρασίνου
γ) » Παραγωγής Φυτών.

5. ΤΜΗΜΑ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ

α) Γραφείο Κτηνιάτρου - Υγιεινής Ζωών
β) » Προμηθειών, Κατασκευών, Συντήρησης εγκαταστάσεων
γ) » Καθαριότητος Πρασίνου.

ΑΡΘΡΟΝ 2ον.

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ2 Καθαριότητος
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών - Εξόδων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
6. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
4. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) με βαθμούς Γ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
8. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνικών αυτοκινήτων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
9. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
10. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Δέκα Οχτώ (18) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
11. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

4. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών Ανθοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Δ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος
44 θέσεις για Συνεργείο Καθαριότητας
14 θέσεις για Ζωολογικό Κήπο
17 θέσεις για Υπηρεσία Νεκροταφείου Κήπων
21 θέσεις για Υπηρεσία Κήπων - Δενδροστοιχιών
2 θέσεις για Συνεργείο Επισκευής Φθορών
Συνολικά 98 θέσεις

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του αρ. 245 & επομ. του Ν. 1188/81.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των αρ. 241 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 67 Ν. 1416/84
Μία θέση Ειδικού Συμβούλου Συνεργάτη.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καταργούμενες με την αποχώρηση των υπηρετούντων (Ν. 1476/84).

1. Πέντε (3) οδηγοί αυτ/των
2. Δώδεκα (12) Εργάτες Καθαριότητας
3. Δώδεκα (12) Εργάτες Κήπων - Δενδροστοιχιών
4. Επτά (7) Εργάτες Νεκτροταφείου
5. Ένας (1) Ηλεκτρολόγος
6. Ένας (1) βοηθός Τεχνίτου Οδοστρωμάτων.

Κατά την ανωτέρω διάρθρωση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου μας κατά κλάδο, βαθμό και ειδικότητα, έχουν ληφθεί υπόψη και συμπεριληφθεί και οι ήδη υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ως εκ τούτου οι θέσεις αυτές, δεν θεωρούνται κενές μέχρι της καθ' οιονδήποτε τρόπο λύσεως της εργασίας σχέσεως αυτής με το Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1476/84.

Άρθρο 3.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο και κατηγορία του ανωτέρω τακτικού προσωπικού είναι αυτό που καθορίζεται για κάθε περίπτωση από τις διατάξεις του Π.Δ./τος 37/Α/87.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεως, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο Προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτειο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ημέρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Σ/λίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο αντιδήμαρχος, ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκεί τα καθήκοντα που του μεταβιβάζει. Αν απουσιάζει ή κωλύεται τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχει ορισθεί υπεύθυνος, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται επιτροπές, πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ-ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός σύμβουλος και ειδικός συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δενέχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Το σ/κό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, το Δημ. Σ/λιο και τη Δημαρχ. Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Γνωμοδοτεί για οποιοδήποτε θέμα που προκύπτει, παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων και Δ/κών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου, παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες και τηρεί αρχείο δικογραφιών.

Επεξεργάζεται συμβόλαια και διακηρύξεις δημοπρασιών. Συσχετίζει μεταξύ τους έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών. Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης του Γραφείου, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται του προσωπικού του Δήμου, που υπάγεται ση Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την προς το Δήμο Αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν δια του Γραφείου Πρωτοκόλλου στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και Γραφείων, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες και υποδείξεις της ενδεικνυόμενης ενέργειας για κάθε περίπτωση.

Παρακολουθεί την υπηρεσιακή επάρκεια, επίδοση και απόδοση του προσωπικού εισηγούμενος στη Δημοτική Αρχή τη λήψη κάθε μέτρου για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και την επίλυση των προβλημάτων του Δήμου.

Εισηγείται τα εν γένει θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις στις οποίες εκθέτει τα κατά την κρίση του ενδεικνυόμενα μέτρα.

Ελέγχει και θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα του Δήμου που συντάσσονται από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών με την εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντού κανονίζει τα της διοικητικής Υπηρεσίας ενεργεί ο ίδιος και κατανέμει στο υπαγόμενο σ'αυτόν προσωπικό την εργασία και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Μεριμνά για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας του τμήματος του, είναι υπεύθυνος για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή ενέργεια και εισηγείται στον Διευθυντή της υποθέσεις του τμήματος του, προσυπογράφοντας τα σχέδια των εγγράφων που συντάσονται στο τμήμα του.

Επιμελείται της άμεσης και χωρίς αναβολή διεκπεραιώσεως την επειγούσης φύσεως εγγράφων, των δε λοιπών εντός τριών το πολύ ημερών, εκτός αν ειδικοί λόγοι δεν επιτρέπουν αυτό, οπότε πρέπει να καθιστά ενήμερο για αυτό τον Διευθυντή στον οποίο υποβάλλει τις κατά Νόμο εκθέσεις για την υπηρεσιακή ικανότητα, ποιότητα ήθους κ.λπ.

των υπ' αυτόν υπαλλήλων.

Παρέχει στους πολίτες κάθε ζητούμενη πληροφορία σε υποθέσεις αρμοδιότητός του που τους ενδιαφέρουν.

Γενικά επιμελείται για την ακριβή εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων διαταγών του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Ειδικών Κανονισμών διότι διαφορετικά είναι υπεύθυνος για παράβαση υπαλλήλων καθήκοντος.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητός του που περιλαμβάνουν της σχετικής για κάθε αντικείμενο διατάξεις, Νόμων, Διαταγμάτων, την υπάρχουσα για αυτά Νομολογία ερμηνευτικές γνωματεύσεις ή εγκυκλίους αρμόδιων Κρατικών ή άλλων ειδικών οργάνων, πίνακες, σχέδια, Κανονισμούς και ότι άλλο σχετικό εξασφαλίζοντας έτσι την νόμιμη και σκόπιμη ενέργεια εκάστου, παρέχει πλήρη εικόνα της Δημοτικής δράσεως για κάθε αντικείμενο και διεξάγει κάθε έκτακτη υπηρεσία που του ανατίθεται.

Καταρτίζει τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και των προγραμμάτων Εργασίμων Ημερών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται τις εφαρμογές των Νόμων εν γένει για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους, Τακτικούς, Έκτακτους επί συμβάσει κ.λπ., ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

Εισηγείται και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, μετακινήσεων του προσωπικού, χορηγήσεως αδειών μισθολογικών κλιμακίων και υπαλλήλων. Επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.

Επιβλέπει το προσωπικό και διαθέτει αυτό αναλόγως των εκάστοτε αναγκών προ του σκοπού της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών.

Τηρεί το μητρώο όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την προς αυτούς αλληλογραφία που τους αφορά.

Ενεργεί προσλήψεις, απολύσεις, αναγγελίες και καταγγελίες συμβάσεων ύστερα από έγκριση του Δημάρχου του προσωπικού που προσλαμβάνονται με τις διατάξεις του άρθρου 301 του Ν.1188/81 και του άρθρου 25 του Ν.1735/87 και τηρεί τα μητρώα του προσωπικού αυτού με την καταχώρηση σ' αυτά των στοιχείων προσωπικής κατάστασης και των επερχόμενων μεταβολών, ενεργεί την σχετική αλληλογραφία και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά που αφορούν το προσωπικό αυτό.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, της τήρησης των πρακτικών και έκδοσης αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων καθώς και της έγκαιρης υποβολής των αποφάσεων αυτών στην Διοικητική Αρχή για τα περαιτέρω σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία (Π.Δ.76/85) καθώς και της κοινοποίησης των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα αρμόδια γραφεία του Δήμου για τυχόν παραπέρα ενέργειες.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων τόσο του Δημοτικού Συμβουλίου όσο και της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητος των οργάνων αυτών.

Έχει στην διάθεση των προέδρων Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής τις εισηγήσεις των αρμόδιων γραφείων για την κατάρτιση ημερησίων διατάξεων των συνεδριάσεων των σωμάτων αυτών.

Τηρεί μητρώο Διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων και σχετικούς φακέλλους αυτών.

Μεριμνά για την διεξαγωγή των διαγωνισμών εκμισθεύσεως κτημάτων κ.λπ. εκποιήσεως κινητής και ακινήτου περιουσίας και εκτελέσεως κοινοφελών Έργων και Προμηθειών.

Εκτελεί τα δια των εκλογικών Νόμων ανατιθέμενα στο Δήμο καθήκοντα ως όργανο της κρατικής Διοικήσεως.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΟΙΝΟΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά γενικά στη Δημοτική Κοινωνική πρόνοια α) μεριμνά για την συσκευασία δεμάτων για τρόφιμα και διανομή αυτών στους άπορους δημότες κατοίκους της περιοχής μας κατά τις εορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα καθώς και διαφόρων ειδών κατά την διάρκεια του έτους από προσφορές επιχειρήσεις της περιοχής μας για το σκοπό αυτό.

β) Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών απορίας από το Υπουργείο Κοινωνικής Υπηρεσίας κ.λπ.

Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων, συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα συνοικιακά Συμβούλια και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής αποφάσεως από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΣΧΟΛΕΙΩΝ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - Ν.Π.Δ.Δ.

Παρακολουθεί κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή. Τηρεί αρχές αποκομμάτων τύπου και φροντίζει για κάθε δημοσίευση του Δήμου δια του τύπου ή βιβλίου. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, επιμελείται του προγραμματισμού και της οργανώσεως εορταστικών εκδηλώσεων, προβολής και δημοσιότητος και της συντάξεως και εκδόσεως ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων για τους δημότες εντύπων.

Μεριμνά για την προβολή της δραστηριότητας του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης τύπου, ραδιοφώνου, τηλεοράσεως. Επιμελείται της εθιμοτυπίας γενικά των Δημοτικών τελετών και εκδηλώσεων τοπικών εορτών κ.λπ.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

Τηρεί καταλόγους ελεχόντων μελών, οργανώσεων, Σωματείων κ.λπ.

Επίσης ενεργεί κάθε πράξη που αφορά τη λειτουργία των σχολείων με τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες του Ν. 1566/86 καθώς και την εφαρμογή των προγραμμάτων Αθλητισμού τη σύσταση κ.λπ. Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου ως Ληξιάρχου εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως ληξιάρχου συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως βαπτίσεως, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων αποσπάσματα και αντίγραφα. Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομοίωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης πληθυσμού.

Γενικώς διεξάγει όλη την υπηρεσία Ληξιαρχείου όπως προβλέπεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ληξιαρχικό Κώδικα και καθορίζεται με νόμους, διατάγματα και εγκυκλίους διαταγές.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα βιβλία πολιτογραφήσεων δημοτολογίας - Μητρώων Αρρένων και κάθε σχετικό βιβλίο. Επιμελείται της συμμετοχής του Δήμου στην αναθεώρηση εκλογικών Καταλόγων, την εγγραφή εκλογικών βιβλιαρίων, τη φύλαξή τους όπως ο Νόμος ορίζει. Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο για τη διενέργεια των Εκλογών.

Εκδίδει τα βάσει των ανωτέρω βιβλίων χορηγούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ. διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέσει με τα δημοτολόγια όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές δημοτικό, έκδοση αποφάσεων δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων διεξαγωγής αλληλογραφίας κ.λπ.

Συντάσει τα ετήσια μητρώα, αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσεως εργασία που έχει με το νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Ακόμα ασχολείται με θέματα, που έχουν σχέση, με τους πολιτικούς Γάμους και ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του κατά τις κείμενες διατάξεις.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚ/ΣΕΩΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την παραλαβή, Πρωτοκόληση, ευρετηρίαση και συσχέτηση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί και πρωτότυπα στο Αρχείο. Παραδίδει στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία τα εισερχόμενα έγγραφα για ενέργεια.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Ενεργεί της πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις. Μεριμνά για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, φωτοτύπιση και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου.

Φυλάττει υπεύθυνα τη σφραγίδα του Δήμου και με αυτή σφραγίζει τα δημοτικά έγγραφα πιστοποιητικά κ.λπ.

8. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος, με την εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή κανονίζει τα του τμήματος Λογιστικού – Προσόδων – Περιουσίας ενεργεί ο ίδιος και κατανέμει στο προσωπικό του τμήματός του την εργασία και καθοδηγεί αυτό στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Φροντίζει για τη γρήγορη και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος για καθυστέρηση αταξία ή πλημμελή ενέργεια και εισηγείται στο Διευθυντή τις υποθέσεις του τμήματός του προσυπογράφοντας τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσονται στο τμήμα του.

Παρέχει στους πολίτες κάθε πληροφορία που τους ενδιαφέρει σε θέματα της αρμοδιότητός του χωρίς να επιφέρει με τούτο ζημία των συμφερόντων της υπηρεσίας ή τρίτων και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1599/86.

Γενικά φροντίζει για την ακριβή εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων διαταγών, του οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας και ειδικών κανονισμών διαφορετικά καθίστανται υπεύθυνος για παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Τηρεί φακέλλους για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητός του που περιέχουν τις σχετικές για κάθε αντικείμενο διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, τη σχετική Νομολογία, ερμηνευτικές γνωματεύσεις ή εγκυκλίους αρμοδίων, Κρατικών ή άλλων ειδικών Οργάνων. Έχοντας έτσι πλήρη εικόνα της Δημοτικής δράσεως για κάθε ένα από τα αντικείμενα αυτά και ενεργεί κάθε έκτακτη υπηρεσία που του ανατίθεται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγήσεως αναπληρωματικών και εκτάκτου πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των επί αποδόσει λογαριασμό εκδιδομένων ενταλμάτων.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους (Χρεωλύσια κ.λπ.).

Φροντίζει για τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα κ.λπ. Εκκαθάριση και πληρωμή των εξόδων του Δήμου εκδίδοντας τα χρηματικά εντάλματα και πληρωμής και των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών εγγράφων.

Μεριμνά και είναι αρμόδιο για την καταβολή της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου και της ασφάλισης αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για τον απολογισμό του Δήμου μέχρι την τελική εγκρισή του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΔΗΜ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εφαρμογή σχετικών διατάξεων του Δ.Κ.Κ. κ.λ.π.

Επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς βεβαίωση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεις κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο τις σχετικές βεβαιωτικές καταστάσεις καταλόγους κ.λ.π.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των Δημοτικών Εσόδων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο γενικά και φροντίζει για την ακριβή απόδοσή τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία στη διαγραφή βεβαιωθέντων η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τις σχετικές καταστάσεις επιστροφής.

Μεριμνά για την σύσταση δημοτικών Επιχειρήσεων.

Τηρεί όλα τα υπό του Κανονισμού προβλεπόμενα βιβλία και όσα ήθελαν κριθεί αναγκαία για την καλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Μελετά και εισηγείται πάντα τα αφορώντα στην βελτίωση της λειτουργίας του Νεκροταφείου, της εφαρμογής του κανονισμού, της διάθεσης τάφων, τις μεταβολές επί των οικογενειακών τάφών και γενικά της λειτουργικότητας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του αριθ. 15 του Ν. 505/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και της Δημ. Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικού δικαστηρίων και δικογράφων.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για υπεράσπιση των Συμφερόντων του Δήμου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου κάι τα εξ' αυτής έσοδα και επιμειλείται τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμους, διατάγματα κανονισμούς κ.λ.π.

Εκμισθώσεις ή Εκμεταλλεύσεις των κτημάτων γενικά του Δήμου και της κατάρτισης των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας και βεβαιώσεις των προσόδων που προέρχονται από την μίσθωση, χρήση ή συμπλήρωση αυτών.

Επιμελείται της ασφάλισης της ακίνητης και κινητής περιουσίας του δήμου.

Μεριμνά για την αποστολή των σχετικών τίτλων βεβαιώσεις των εκ πάσης περιουσίας εσόδων στο γραφείο προσόδων του Δήμου.

Οργανώνει την αποθήκη υλικού γενικής φύσεως μηχανολογικού αχρήστου υλικού και διαχειριστικών βιβλίων και εντύπων.

Παραλαμβάνει τα δια τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου προμηθευόμενα είδη και υλικά γενικής φύσεως μέσω των αρμόδιων επιτροπών ταξινομεί αυτά και μεριμνά για την, διαφύλαξη και την καλή συντήρηση καθώς και για την διάθεση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου με αποδεικτικά παραλαβής των παρισταμένων αυτών.

Τηρεί και ενημερώνει κανονικά τα βιβλία αποθήκης, υλικού, επίπλων και σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, αναλωσίμων υλικών, υλικού έργων κ.λ.π.

Διακινεί κανονικά κάθε είδος που εισάγεται στην αποθήκη με την κανονική διαδικασία που ισχύει εκάστοτε.

Μεριμνά για την εκποίηση του αχρήστου υλικού του Δήμου της συντάξεως των οικείων πρωτοκόλλων τυχόν καταστροφής ή απώλειας τούτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ.

1) Γραφείο Προϊσταμένου.

Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου των βιβλίων κίνησης και διάθεσης των τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. /λίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο εποπτεύει δε το προσωπικό του Νεκροταφείου.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία είσπραξης των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία. Εισηγείται στο Δ.Σ/λιο για τον καθορισμό του ύφους των δικαιωμάτων, καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του νεκροταφείου.

2) Γραφείο Εποπτείας Εξ. Χώρων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθ/τα, το άναμμα κανδηλιών την κατασκευή τάφων τριετούς χρήσης και οιχ. τάφων και την τήρηση των δ/ξεων του Κ.Α. για τους κατασκευαστές μνημείων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ο Διευθυντής Τ.Υ. συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τ.Υ. και χρεώνει αντίστοιχα στα διάφορα τμήματα. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και Νομολογία που έχει σχέση με την Τ.Υ. ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Τ.Υ. παρακολουθεί την υπηρεσιακή επάρκεια επίδοση και απόδοση του προσωπικού, εισηγείται δε τη λήψη μέτρων, για την καλή λειτουργία της Υπηρεσίας, προς το Δήμαρχο.

Ελέγχει και θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα της Τ.Υ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, εποπτεύουν, οργανώνουν και κατευθύνουν το προσωπικό των Τμημάτων τους. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που έχουν χρεωθεί από τον Δ/ντή των Τ.Υ., προωθούν και διεκπεραιώνουν αυτήν, είτε οι ίδιοι, είτε μέσω των υπαλλήλων τους, που κατά την κρίση τους θα αναθέτουν.

Σε τακτικά χρονικά διαστήματα, ενημερώνουν για κάθε θέμα το Διευθυντή της Τ.Υ.

Παρακολουθούν την υπηρεσιακή επάρκεια, επίδοση και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στο Τμήμα τους.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ.

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο προγραμματισμός των έργων του Δήμου, η σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων, η παρακολούθηση της προόδου αυτών και η σύνταξη του απολογισμού των Τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση του δικτύου Οδοποιΐας της πόλης. Εισηγείται την συντήρηση και κατασκευή των οδών και πεζοδρομίων συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που είναι σχετική με το αντικείμενο αυτό.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση των δικτύων αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων) της πόλης και του δικτύου ύδρευσης. Εισηγείται την συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων αποχέτευσης ακάθαρτων, συντάσει τις απαιτούμενες μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που είναι σχετική με το αντικείμενο αυτό.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση των διαφόρων Έργων που εκτελούνται στο Δήμο (εκτός Οδοποιΐας - Αποχέτευσης). Εισηγείται την συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων και συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που είναι σχετική με το αντικείμενο αυτό.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ - ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι επεκτάσεις, τροποποιήσεις, Εφαρμογές σχεδίου πόλεως και όλες οι συναφείς εργασίες,

Παραλαμβάνει συντάσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση και προώθηση θεμάτων που έχουν σχέση με τη ρύπανση του περιβάλλοντος. Ιδιαίτερα παρακολουθεί την περιβαλλοντική συμπεριφορά των εργοστασίων, παραλαμβάνει, συντάσει και προωθεί την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμνο.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση των Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων του Δήμου. Εισηγείται την συντήρηση και κατασκευή των απαιτουμένων έργων, συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα. Παραλαμβάνει συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΙΝΗΣΕΩΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ – ΗΛΕΚΤ/ΣΜΟΥ.

1) ΓΡΑΦΕΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

Αντικείμνεο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση της καθαριότητας της πόλης. Συλλέγει τα απορρίματα και μεταφέρει αυτά στις προβλεπόμενες χωματερές και γενικά φροντίζει για την άψογη από απόψη καθαριότητας είκονα της πόλης. Παραλαμβάνει συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της κίνησης όλων των αυτοκινήτων του Δήμου. Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ.

Αντικείμνεο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου. Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κατασκευή και συντήρηση του Ηλεκτροφωτισμού της πόλης. Παραλαμβάνει, συντάσσει, και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ.

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο προγραμματισμός και εκτέλεση έργων επέκτασης πρασίνου. Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της συντήρησης του πρασίνου του Δήμου. Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΥΤΩΝ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η μελέτη – προγραμματισμός εκτέλεση νέων φυτών στο φυτώριο του Δήμου.

Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ.

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ – ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΖΩΩΝ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η εποπτεία της λειτουργίας του Ζωολογικού Κήπου και η Υγιεινή των Ζώων.

Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμνεο.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η μελέτη, η επίβλεψη έργων, συντήρηση εγκ/σεων και διενέργεια προμηθειών για την λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου.

Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση της καθαριότητας του Ζωολογικού Κήπου και η συντήρηση και επέκταση του πρασίνου του χώρου του Ζωολογικού Κήπου, για την άψογη εικόνα από άποψη καθαριότητας πρασίνου εμφάνισή του.

Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

Άρθρο 6.

Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασχούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊστάμενου.

Η επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ, ΤΕ ΚΑΙ ΔΕ.

Ειδικά για την θέση του προϊσταμένου Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου θα επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ3,

ΠΕ5 με βαθμό Α' και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο Βαθμό Α'.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει η κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδος κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ